



**CIRCULAR**  
**DVM-A-DGTH-CIR-0006-2026**

**Para:** Directores administrativos de oficinas centrales  
Directores regionales de educación  
Jefes de departamento y de unidad  
Personal administrativo de oficinas centrales y Direcciones Regionales de Educación

**De:** Yaxinia Díaz Mendoza  
Directora  
Dirección de Gestión del Talento Humano

**VB°:** Sofía Ramírez González  
Viceministra Administrativa

**Fecha:** 29 de junio del 2026

**Asunto:** Lineamientos para la autorización, aplicación, control y seguimiento de cambios de horario del personal administrativo del Título I y del personal del Título II que desempeña funciones administrativas, se encuentra reubicado o sujeto al sistema institucional de control de asistencia.

---

Estimados señores(as):  
Estimadas direcciones y jefaturas:

Reciban un cordial saludo.

En ejercicio de las competencias institucionales en materia de administración del recurso humano, continuidad del servicio público, control interno y organización administrativa, y con fundamento en los artículos 4, 10, 11, 129, 132, 133, 134, 136, 140, 261, 262, 263 y 266 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N.º 6227; el Decreto Ejecutivo N.º 26662-MP, denominado “Autoriza Régimen de Horarios Flexibles en Instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil”; el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública, Decreto Ejecutivo N.º 5771-E; el Código de Trabajo, en lo relativo a la prohibición de discriminación laboral y trato igual en condiciones equivalentes; la Ley General de Control Interno, Ley N.º 8292; y la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, Ley N.º 8968, se emiten los siguientes lineamientos para la autorización, aplicación, control y seguimiento de cambios de horario.

Los presentes lineamientos tienen como finalidad ordenar administrativamente el trámite de cambios de horario, garantizar la continuidad y eficiencia del servicio público, fortalecer los mecanismos de control de asistencia, asegurar la trazabilidad documental de las decisiones

adoptadas y evitar interpretaciones que puedan afectar el interés público, los derechos del funcionario o el adecuado funcionamiento institucional.

La autorización de cambios de horario constituye una facilidad administrativa de organización del servicio, sujeta a las necesidades institucionales, a la aprobación expresa de la jefatura competente y al cumplimiento efectivo de la jornada ordinaria correspondiente. En consecuencia, no modifica la naturaleza del nombramiento, no altera la jornada ordinaria legal o reglamentaria, no genera derecho adquirido y puede ser modificada, suspendida o revocada mediante acto motivado, cuando así lo exijan la continuidad, eficiencia, oportunidad o adecuada prestación del servicio público.

## **I. Objeto**

La presente circular tiene por objeto establecer las disposiciones administrativas aplicables para la solicitud, análisis, autorización, registro, control, seguimiento, modificación, rechazo o revocatoria de cambios de horario del personal administrativo del Título I y del personal del Título II que, por reubicación, reasignación temporal, condición de salud, medida administrativa, resolución judicial, necesidad institucional o cualquier otra situación formalmente acreditada, desempeñe funciones administrativas y se encuentre sujeto a jornada ordinaria diurna y al sistema institucional de control de asistencia.

## **II. Alcance de aplicación**

Estos lineamientos serán aplicables a:

1. El personal administrativo del Título I que labore en oficinas centrales o en Direcciones Regionales de Educación.
2. El personal del Título II que se encuentre formalmente reubicado, destacado, reasignado temporalmente o asignado a funciones administrativas, siempre que cumpla jornada ordinaria diurna de ocho horas y se encuentre sujeto al sistema institucional de control de asistencia.
3. El personal con reubicación laboral por razones de salud, readecuación temporal de funciones, medidas administrativas, situaciones de conflicto, recomendación de autoridad competente, resolución judicial u otra condición debidamente acreditada, siempre que desempeñe labores administrativas y resulte jurídicamente procedente su incorporación a las franjas horarias aquí reguladas.

La aplicación de esta circular no podrá entenderse como una modificación del régimen jurídico propio de la carrera docente, ni como una alteración de funciones lectivas, técnico-docentes o administrativo-docentes que se rijan por normativa especial. En esos casos, la aplicación de cualquier cambio de horario deberá analizarse conforme a la naturaleza del puesto, el acto administrativo que sustente la reubicación o asignación funcional, la jornada aplicable y la necesidad del servicio.



### III. Principios rectores

Toda solicitud, autorización, modificación, rechazo o revocatoria de cambio de horario deberá observar los siguientes principios:

1. **Legalidad:** toda actuación deberá ajustarse al ordenamiento jurídico vigente y a las competencias propias de cada órgano o jefatura.
2. **Continuidad del servicio público:** la autorización de horarios diferenciados no podrá afectar la atención al público, la prestación ordinaria del servicio, la disponibilidad institucional ni el cumplimiento oportuno de las funciones asignadas.
3. **Razonabilidad y proporcionalidad:** la decisión deberá atender las condiciones objetivas del servicio, la naturaleza de las funciones, la disponibilidad de personal, la distribución de cargas de trabajo y la necesidad institucional acreditada.
4. **Igualdad y no discriminación:** en igualdad de condiciones objetivas y subjetivas, las solicitudes deberán analizarse bajo criterios uniformes, sin discriminaciones indebidas y evitando tratos diferenciados carentes de justificación objetiva.
5. **Motivación del acto:** toda decisión de rechazo, modificación, suspensión o revocatoria deberá constar por escrito y expresar, de forma suficiente, las razones de hecho y de derecho que la sustentan.
6. **Control interno y trazabilidad:** toda autorización deberá contar con respaldo documental, registro verificable en el sistema institucional correspondiente y custodia en el expediente administrativo respectivo.
7. **Protección de datos personales:** los datos recopilados deberán limitarse a la finalidad del trámite, no podrán incluir información sensible innecesaria y deberán tratarse conforme a los principios de finalidad, proporcionalidad, seguridad, confidencialidad y calidad de la información.

### IV. Franjas horarias autorizadas

Las franjas horarias habilitadas para la aplicación de cambios de horario serán las siguientes:

1. De 6:00 a.m. a 2:00 p.m.
2. De 6:30 a.m. a 2:30 p.m.
3. De 7:00 a.m. a 3:00 p.m.
4. De 7:30 a.m. a 3:30 p.m.
5. De 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
6. De 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

La autorización de cualquiera de estas franjas estará condicionada a que se cumpla la jornada ordinaria correspondiente, se respeten los períodos de descanso aplicables, no se genere jornada extraordinaria no autorizada, no se afecte la atención institucional y se garantice la presencia de personal suficiente durante el horario ordinario de atención al público.

La jefatura inmediata o el superior jerárquico deberá asegurar que la aplicación de horarios diferenciados no deje descubierta la dependencia, unidad o proceso a su cargo durante el horario institucional de atención.

## **V. Requisitos previos para solicitar cambio de horario**

El funcionario interesado deberá presentar solicitud escrita ante su jefatura inmediata o superior jerárquico, indicando al menos:

1. Nombre completo, número de identificación, puesto, dependencia, departamento o unidad en la que labora.
2. Modalidad en la que presta servicios, sea presencial, teletrabajo o modalidad mixta, cuando corresponda.
3. Horario actual y horario solicitado.
4. Fecha de rige y fecha de vencimiento del horario solicitado.
5. Justificación de la solicitud.
6. Manifestación expresa de que conoce que el horario autorizado no constituye derecho adquirido, no modifica su jornada ordinaria, no genera derecho a pago de jornada extraordinaria y puede ser modificado, suspendido o revocado por razones de servicio público.
7. Firma del funcionario solicitante.

Cuando la solicitud esté relacionada con condiciones de salud, reubicaciones, recomendaciones institucionales o resoluciones judiciales, únicamente deberá incorporarse la referencia administrativa estrictamente necesaria para acreditar la procedencia del trámite. No deberán solicitarse ni adjuntarse diagnósticos médicos, epicrisis, valoraciones clínicas ni datos sensibles que no resulten indispensables para el registro del cambio de horario.

## **VI. Deberes de la jefatura inmediata o superior jerárquico**

Corresponderá a la jefatura inmediata o al superior jerárquico:

1. Analizar la solicitud conforme a la necesidad del servicio, la naturaleza de las funciones, la distribución de cargas laborales, la atención al público, la disponibilidad de personal y la continuidad del servicio.



2. Verificar que la autorización no afecte el funcionamiento ordinario de la dependencia.
3. Garantizar que exista personal disponible durante la totalidad del horario institucional de atención.
4. Aprobar, rechazar, modificar o condicionar la solicitud mediante acto escrito y debidamente motivado.
5. Comunicar la decisión al funcionario solicitante.
6. Incorporar la solicitud y la decisión adoptada al expediente administrativo correspondiente.
7. Dar seguimiento al cumplimiento del horario autorizado.
8. Gestionar oportunamente la modificación, suspensión o revocatoria del horario cuando existan razones objetivas de servicio, incumplimientos de asistencia, cambios de puesto, traslados, variación de funciones o desaparición de las condiciones que justificaron la autorización.

La autorización de cambios de horario no exime a la jefatura de su responsabilidad de supervisar el cumplimiento efectivo de la jornada, la productividad, la asistencia, la permanencia durante el horario autorizado y el cumplimiento de las labores asignadas.

### **VII. Plazo para resolver**

La jefatura inmediata o el superior jerárquico deberá resolver la solicitud dentro de un plazo razonable, procurando que la decisión se emita dentro de los diez días hábiles posteriores a su recepción, salvo que se requiera información adicional, criterio técnico, verificación de condiciones operativas o subsanación de requisitos.

Cuando la solicitud resulte incompleta, la jefatura podrá prevenir al funcionario para que subsane lo correspondiente dentro del plazo que se le indique. La falta de subsanación podrá dar lugar al archivo de la gestión, sin perjuicio de que el interesado pueda presentar una nueva solicitud.

### **VIII. Aprobación, rechazo, modificación o revocatoria**

El horario flexible no constituye derecho adquirido del funcionario y podrá ser modificado, suspendido o revocado por la Administración cuando existan razones objetivas vinculadas con la continuidad, eficiencia, oportunidad, control, supervisión, seguridad institucional, atención al público o adecuada prestación del servicio.

El rechazo, modificación, suspensión o revocatoria deberá constar en acto escrito y motivado, indicando al menos:

1. La solicitud o autorización previa que se analiza.



2. Las razones de hecho y de derecho que justifican la decisión.
3. La fecha a partir de la cual rige la decisión.
4. La comunicación al funcionario interesado.
5. La instrucción para realizar los ajustes correspondientes en el sistema de marcas.

Cuando la revocatoria o modificación no obedezca a una situación urgente, la jefatura procurará comunicarla con una antelación razonable, a fin de permitir la adecuada organización del funcionario y de la dependencia. Cuando existan razones urgentes o necesidades inmediatas del servicio, la decisión podrá aplicarse desde la fecha que se indique en el acto motivado.

### IX. Trámite para oficinas centrales

Para el personal de oficinas centrales, el trámite se realizará de la siguiente forma:

1. El funcionario presentará la solicitud escrita ante su jefatura inmediata o superior jerárquico.
2. La jefatura analizará la solicitud y emitirá decisión escrita, aprobando, rechazando o condicionando el cambio solicitado.
3. En caso de aprobación, el oficio deberá indicar expresamente el horario autorizado, fecha de rige, fecha de vencimiento, dependencia, puesto, modalidad de trabajo y manifestación de que el cambio no constituye derecho adquirido.
4. El oficio deberá estar firmado digitalmente o con firma autógrafa. No deberán combinarse ambos tipos de firma en un mismo documento.
5. En caso de firma autógrafa, el documento deberá remitirse en formato PDF, debidamente firmado y sellado cuando corresponda.
6. Una vez aprobado, el funcionario deberá remitir el oficio mediante el formulario institucional habilitado por la Dirección de Gestión del Talento Humano, denominado "[Plantilla de Cambios de horario presencial. – Fill out form](#)" o el mecanismo oficial que se comunique para tales efectos.
7. El Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación revisará la documentación presentada. Si detecta inconsistencias, omisiones o falta de requisitos, devolverá la gestión para su subsanación.
8. Una vez verificado el cumplimiento de requisitos, el Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación aplicará el ajuste en el sistema institucional de marcas y comunicará lo actuado a las partes correspondientes.

La remisión del formulario o del oficio no sustituye la autorización de la jefatura. El cambio de horario solo se tendrá por aplicado una vez registrado en el sistema institucional correspondiente.

## **X. Trámite para Direcciones Regionales de Educación**

Para el personal ubicado en Direcciones Regionales de Educación, el trámite se realizará de la siguiente forma:

1. El funcionario presentará la solicitud escrita ante su jefatura inmediata o superior jerárquico.
2. La jefatura analizará la solicitud y emitirá decisión escrita, aprobando, rechazando o condicionando el cambio solicitado.
3. En caso de aprobación, el oficio deberá indicar expresamente el horario autorizado, fecha de rige, fecha de vencimiento, dependencia, puesto, modalidad de trabajo y manifestación de que el cambio no constituye derecho adquirido.
4. El oficio aprobado deberá ser remitido al administrador de marcas de la respectiva Dirección Regional de Educación.
5. El administrador de marcas revisará que el documento contenga los requisitos mínimos para su aplicación y realizará el registro correspondiente en el sistema institucional de marcas.
6. Una vez aplicado el cambio, el administrador de marcas comunicará lo actuado a la jefatura y al funcionario interesado.
7. La jefatura inmediata o superior jerárquico deberá custodiar copia de la solicitud y de la decisión adoptada en el expediente administrativo correspondiente.

Las Direcciones Regionales de Educación deberán velar por que la aplicación de estos lineamientos sea uniforme, trazable y compatible con la continuidad de los servicios administrativos regionales.

## **XI. Vigencia del horario autorizado**

El horario autorizado deberá indicar fecha de rige y fecha de vencimiento. Para efectos de registro en el sistema institucional de marcas, el período deberá ajustarse al ciclo técnico requerido por dicho sistema, iniciando preferiblemente en día lunes y finalizando en día domingo.

Las autorizaciones emitidas al amparo de la presente circular podrán tener como fecha máxima de vencimiento el domingo 27 de junio de 2027, sin perjuicio de que puedan otorgarse



por períodos menores, modificarse, suspenderse o revocarse antes de esa fecha cuando existan razones objetivas que así lo justifiquen.

En caso de nombramientos interinos, la vigencia del horario autorizado no podrá exceder la fecha de vencimiento del nombramiento correspondiente.

## **XII. Traslados, cambios de puesto o variación de funciones**

Cuando el funcionario sea trasladado a otra dependencia, cambie de puesto, varíe sustancialmente sus funciones o se modifiquen las condiciones que justificaron la autorización, el horario previamente aprobado quedará sujeto a revisión.

En esos casos, la jefatura de origen o la instancia competente deberá comunicar el traslado o variación al responsable del sistema de marcas. Una vez aplicado el traslado, el funcionario quedará sujeto al horario ordinario institucional de 7:00 a.m. a 3:00 p.m., salvo que la nueva jefatura autorice expresamente un horario distinto conforme a los presentes lineamientos.

El funcionario que requiera mantener o solicitar un nuevo horario diferenciado deberá gestionar la autorización ante su nueva jefatura inmediata o superior jerárquico.

## **XIII. Control de asistencia e incumplimientos**

El funcionario autorizado para laborar en una franja horaria diferenciada deberá cumplir estrictamente el horario aprobado, registrar su asistencia por el medio institucional correspondiente y acatar las disposiciones aplicables en materia de permanencia, puntualidad, control de marcas, teletrabajo, modalidad mixta y cumplimiento de funciones.

Las llegadas tardías, ausencias, omisiones de marca, abandono de labores o cualquier otro incumplimiento se registrarán por el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública y demás normativa aplicable.

La acumulación de llegadas tardías, omisiones injustificadas de marca o incumplimientos reiterados del horario autorizado podrá dar lugar a la valoración de la modificación, suspensión o revocatoria del horario diferenciado, mediante acto motivado de la jefatura competente, sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario que corresponda.

La revocatoria del horario diferenciado no tendrá naturaleza sancionatoria por sí misma, sino que constituirá una medida administrativa de organización del servicio, cuando se determine que la modalidad autorizada dejó de ser compatible con la continuidad, eficiencia, control o adecuada prestación del servicio público.

#### **XIV. Protección de datos personales**

La información recopilada para el trámite de cambio de horario será utilizada exclusivamente para la valoración, autorización, registro, control y seguimiento del horario solicitado.

La Dirección de Gestión del Talento Humano, el Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación, las jefaturas y los administradores de marcas deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad, seguridad, integridad, acceso restringido y uso adecuado de los datos personales tratados en el marco de estos lineamientos.

No deberá requerirse ni incorporarse información médica sensible, diagnósticos, epicrisis, valoraciones clínicas u otros datos sensibles que no resulten indispensables para el trámite. Cuando exista una recomendación administrativa derivada de una condición de salud, bastará con consignar la referencia formal del acto, recomendación o documento institucional que justifica la reubicación o adecuación, sin reproducir información clínica protegida.

#### **XV. Responsabilidad de la Dirección de Gestión del Talento Humano**

Corresponderá a la Dirección de Gestión del Talento Humano, por medio del Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación, en el ámbito de sus competencias:

1. Habilitar los medios oficiales para la recepción de solicitudes aprobadas en oficinas centrales.
2. Revisar que los documentos remitidos cumplan los requisitos mínimos para su registro.
3. Aplicar los cambios aprobados en el sistema institucional de marcas, cuando corresponda.
4. Comunicar a las partes interesadas la aplicación del cambio o la necesidad de subsanar inconsistencias.
5. Custodiar los registros bajo su competencia.
6. Emitir orientaciones técnicas para uniformar la aplicación de estos lineamientos.
7. Fortalecer los mecanismos de control interno, trazabilidad y seguimiento en materia de horarios diferenciados.

La DGTH no sustituirá la competencia de la jefatura inmediata para valorar la procedencia sustantiva del cambio de horario, por cuanto dicha jefatura es quien conoce la organización del servicio, las funciones asignadas, las cargas de trabajo y las necesidades operativas de la dependencia.

## **XVI. Deber de conservación documental**

Las solicitudes, autorizaciones, rechazos, modificaciones, suspensiones, revocatorias y comunicaciones relacionadas con cambios de horario deberán conservarse en el expediente administrativo correspondiente, conforme a las reglas institucionales de gestión documental, control interno y protección de datos personales.

Cada jefatura será responsable de mantener respaldo documental suficiente que permita acreditar la trazabilidad de la decisión adoptada y su comunicación al funcionario interesado.

## **XVII. Disposiciones finales**

1. La autorización de horarios diferenciados no genera derecho adquirido, no modifica la jornada ordinaria aplicable, no constituye autorización de jornada extraordinaria, no sustituye el deber de registro de asistencia y no limita la potestad de dirección, supervisión y organización del servicio público.
2. La aplicación de estos lineamientos deberá realizarse de forma compatible con la normativa sobre teletrabajo, modalidad mixta, control de asistencia, salud ocupacional, protección de datos personales, régimen disciplinario y demás disposiciones institucionales vigentes.
3. Las jefaturas deberán garantizar que la aplicación de horarios diferenciados no afecte la atención al público, la continuidad del servicio, la coordinación interna, la supervisión del personal ni el cumplimiento oportuno de las funciones asignadas.
4. Cualquier situación no prevista en la presente circular deberá ser valorada por la jefatura competente, con apoyo de la Dirección de Gestión del Talento Humano cuando corresponda, conforme a los principios de legalidad, razonabilidad, proporcionalidad, continuidad del servicio público y control interno.
5. La presente circular rige a partir del 29 de junio de 2026 y hasta el 27 de junio de 2027, salvo disposición posterior en contrario.
6. A partir de la entrada en vigencia de esta circular, se deja sin efecto la circular DVM-A-DGTH-CIR-0007-2025, del 23 de junio de 2025, así como cualquier otra disposición de igual o inferior rango que se le oponga.

Comuníquese.

MVRC – DSCGI  
IMS-DAJ

C. Archivo